

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

«29» ноября 2011г.

Генеральный директор
АНО «Центр изучения иностранных
языков» Каль А.



/А. Каль/

«29» ноября 2011г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников Автономная некоммерческая организация «Центр изучения иностранных языков» (далее – Организация), именуемого далее «Работодатель».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее «Работники», осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

II. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. В Организации устанавливаются следующие системы оплаты труда Работников:

Должность	Система оплаты труда
Генеральный директор	должностной оклад
Исполнительный директор	должностной оклад
Директор по развитию	должностной оклад
Главный бухгалтер	должностной оклад
Уборщица	должностной оклад

2.1.1 Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (месяц). Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется штатным расписанием Работодателя. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки, премии и бонусы, иные компенсационные и социальные выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в штатное расписание на основании приказа генерального директора.

2.1.2. Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) на карточный счет Работника в банке в следующие сроки:

- 22 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;

- 07 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

III. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ. ПОЧАСОВАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Должностной оклад выплачивается тем категориям Работников, которым в п. 2.1. настоящего Положения предусмотрена данная система оплаты труда.

3.2. Работникам, которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем предприятия, и количеству отработанного времени.

3.3. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

3.4.1. Время нахождения Работника в отпуске без сохранения заработной платы.

3.4.2. Время нахождения Работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

3.4.3. Период, в течение которого Работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.4.4. Период, в течение которого Работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работника.

IV. ПРЕМИРОВАНИЕ

4.1. Работодатель вправе за производственные результаты, профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели начислить Работнику премии (начисления стимулирующего характера).

4.2. Премия Работникам выплачивается за счет средств фонда оплаты труда Организации либо за счет средств, оставшихся в распоряжении Организации после уплаты налога на прибыль.

4.3. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

- по итогам работы за месяц, за квартал, за год,
- за успешное прохождение проверок проводимых органами государственного контроля и аудита,
- в связи с регистрацией брака
- дни рождения юбилейные даты: 30-летием, 40-летием, 45-летием, 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием;
- с праздниками.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Организации в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- в связи с рождением ребенка;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

5.3. Материальная помощь выплачивается за счет текущих расходов Организации на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации по личному заявлению Работника.

5.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств

VI. ДОПЛАТЫ

6.1. В Организации устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;

- за сверхурочную работу, за работу в выходные дни.

6.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется в дополнительном соглашении между Работником и Работодателем. Указанная в дополнительном соглашении доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.3. Сверхурочная работа оплачивается в Организации за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

VII. НАДБАВКИ

7.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде может устанавливаться в размере до 30% почасовой тарифной ставки (должностного оклада) Работника, выполнение должностных обязанностей которого предполагает исполнение сложных и важных работ в напряженных условиях, требующих повышенного внимания, и т.п. При установлении размеров надбавки учитываются производственные и служебные показатели работника, эффективность выполнения должностных обязанностей и т.п.

7.2. Конкретный размер надбавок, указанных в пунктах 7.1. и 7.2. настоящего Положения, определяются приказом руководителя организации применительно к каждому работнику.

VIII. ОПЛАТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

8.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»), средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Средний заработок за время нахождения в командировке работникам с почасовой оплатой труда определяется путем умножения часовой тарифной ставки на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате и количество часов нахождения в пути, в том числе за часы вынужденной остановки.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления

такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа, свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится,
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту,
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

Для командировок по территории России и за пределами России суточные устанавливаются за каждый день нахождения в командировке:

- 700 рублей при командировке в населенные пункты РФ;
- 2000 рублей при командировке за пределы РФ.

8.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями:

При проезде к месту командировки воздушным транспортом генеральному директору, исполнительному директору возмещается стоимость проезда бизнес-классом.

Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом генеральному директору и исполнительному директору возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа.

При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты расходы не возмещаются.

8.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.5. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией;
- документы, подтверждающие расходы.

8.6. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату: дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.7. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

IX. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ

9.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь.

9.2 Материальная помощь выплачивается из собственных средств Работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства Работодателя по личному заявлению Работников.

9.3. Материальная помощь может выплачиваться по просьбе Работника и по решению Руководителя Организации. Размер материальной помощи определяется Руководителем Организации в каждом конкретном случае.

9.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

XI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

10.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.2. При прекращении действия трудового договора Работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника.

10.3. Оплата отпуска Работника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

10.5. Выплата премий осуществляется на основании приказа генерального директора.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

13.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

13.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

13.4. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании Приказа Генерального директора Организации и должны быть доведены до сведения всех Работников Организации.